

ई- फेरफार प्रणालीमध्ये महसूल अधिकारी  
यांच्या जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
महसूल व वन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. राभूअ-२०१९/प्र.क्र.३९/ल-१  
मुख्य इमारत, पहिला मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.  
दिनांक : ०४ जुलै, २०१९

**वाचा :-** जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे याचे क्र. रा. भू. अ.  
आ. का. ४/उविअ/प्रारूप परिपत्रक/२०१९, दि. २१.०१.२०१९ चे पत्र

**शासन परिपत्रक-**

राज्यात सुरु असलेल्या ई-फेरफार प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी अचूक ७/१२ व ८अ जनतेला ऑनलाईन पध्दतीने उपलब्ध करून देण्यासाठी संगणकीकृत ७/१२ डेटा अचूक असणे अत्यावश्यक आहे. त्यासाठी घेतलेल्या चावडी वाचनाच्या विशेष मोहिमेनंतर आलेले तक्रार अर्ज अथवा निदर्शनास आलेल्या त्रुटी दूर करण्यासाठी रि-एडिट मॉड्युल उपलब्ध करून देण्यात आले होते. त्यामध्ये संदर्भीय दिनांक ०५.०५.२०१७ चे परिपत्रकातील मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे कार्यवाही केल्यानंतर त्याकामी संबंधित सर्व प्रक्रिया पुर्ण केल्यानंतर घोषणापत्र-१ तलाठी यांनी करणे अपेक्षित होते. तसेच प्रत्येक गावासाठी नियुक्त केलेल्या पालक महसूल अधिकाऱ्याने तपासणी केल्यानंतर त्याचे अहवालानंतर कार्यवाही पुर्ण करून घोषणापत्र-२ करण्याची जबाबदारी नायब तहसिलदार (Database Administrator-DBA) यांची होती तर इष्टांकाप्रमाणे संगणकीकृत ७/१२ ची तपासणी करून प्रत्येक महसूल अधिकाऱ्याचे प्रपत्र-१ मधील प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर तसेच अशा स्वाक्षरीत ७/१२ सह तपासणी संचिका तालुका अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवण्यासाठी तहसिलदार यांचेकडे प्राप्त झालेनंतर घोषणापत्र-३ करण्याची जबाबदारी तहसिलदार यांची होती. त्याप्रमाणे कार्यवाही करूनही ज्याठिकाणी अद्यापही संगणकीकृत ७/१२ मध्ये त्रुटी दिसून येतात त्याची गुणवत्ता तपासणी करून घोषणापत्र-४ करण्याची जबाबदारी उपविभागीय अधिकारी यांची राहिल असे निर्देश देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्याअनुषंगाने खालीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत.

**तलाठी यांची जबाबदारी -**

- १) तलाठी यांचेकडे जबाबदारी असलेल्या सर्व महसुली गावांचे चावडी वाचन त्या त्या गावासाठी नियुक्त महसूल पालक अधिकारी यांचे उपस्थित पूर्ण करणे.
- २) री एडिट सुविधेचा वापर करून सर्व दुरुस्त्या पूर्ण झाले नंतर प्रत्येक गावातील सर्व ७/१२ प्रिंट ची १००% तपासणी करून अचूकतेबाबत सर्व ७/१२ स्वाक्षरीत करणे व त्यानंतर घोषणापत्र-१ (Declaration-१) करणे.
- ३) सर्व महसूल अधिकारी यांची निश्चित करून दिलेल्या बिंदूच्या ७/१२ ची तपासणी झाल्यानंतर त्यांचे कडून प्राप्त प्रपत्र-१ मधील प्रमाणपत्र नायब तहसिलदार (DBA) यांना सादर करणे व तपासणी संचिका तालुका अभिलेख कक्षात जमा करणे.

- ४) घोषणापत्र-३ झाल्यानंतर लक्षात आलेल्या त्रुटी किंवा प्राप्त अर्जांचे प्रमाणे दुरुस्तीचे ऑनलाईन प्रस्ताव तहसिलदार यांना सदर करणे.
- ५) ज्या प्रकरणी निदर्शनास आलेल्या त्रुटी हस्तलिखित मंजूर फेरफार / सातबारा मधेच असतील त्यांच्यासाठी गरजेप्रमाणे तहसिलदार यांना कलम १५५ व उप विभागीय अधिकारी यांना कलम १५७ अन्वये हस्तलिखित प्रस्ताव सादर करणे.
- ६) संगणकीकृत ७/१२ च्या अचूकतेची खात्री करून गावातील सर्व ७/१२ डिजिटल स्वाक्षरीत करणे.
- ७) अभिलेख वितरण प्रणाली (Document Distribution Management- DDM) मधून वितरीत केलेल्या अभिखांची नक्कल फी विहित खात्यावर वेळेत जमा करणे व या बाबतचे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवणे.
- ८) आपल्या प्रत्येक गावातील सर्व हस्तलिखित ७/१२ संगणकीकृत करून ते अचूक असल्याची खात्री करण्याची जबाबदारी तलाठी यांची राहिल.

#### **मंडळ अधिकारी यांची जबाबदारी -**

- १) चावडी वाचनाच्या मोहिमेतील त्रुटी दूर केल्या नंतर प्रत्येक गावातील ३०% ७/१२ च्या प्रिंट तपासून अचूकतेबाबत स्वाक्षरीत करणे.
- २) प्रत्येक फेरफार योग्यरित्या घेतला असून प्रत्येक ७/१२ चे पूर्वावलोकन योग्य असल्याची खात्री करून नियमाप्रमाणे फेरफार प्रमाणित करणे.
- ३) कलम १५५ चे व २५७ चे हस्तलिखित प्रस्ताव तयार करताना तलाठी यांना मदत व मार्गदर्शन करणे.
- ४) ई फेरफार प्रणालीतील सर्व ऑनलाईन फेरफार ( नोंदणीकृत, अनोंदणीकृत , क.१५५ च्या दुरुस्त्या, खाता दुरुस्त्या, चूक दुरुस्त्या फेरफार ) नियमाप्रमाणे वेळेत विनाविलंब निर्गत करणे ही जबाबदारी मंडळ अधिकारी यांची राहिल.
- ५) आपल्या मंडळातील एकही साधी ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त व ऑनलाईन तक्रार नोंद तीन महिन्यापेक्षा जास्त कलावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही ह्याची दक्षता मंडळ अधिकारी यांनी घ्यावी .

#### **नायब तहसीलदार ( डी.बी.ए.) यांची जबाबदारी -**

- १) आपल्या तालुक्यात कोणत्याही वापरकर्त्याचे बदली, सेवानिवृत्ती, दीर्घमुदतीची रजा अथवा निलंबन इत्यादी कारणाने होणारे पदभार हस्तांतरण अथवा अतिरिक्त पदभार देण्याबाबतची कार्यवाही लेखी आदेशाशिवाय बदल करू नयेत.
- २) पालक महसूल अधिकाऱ्याचा लेखी तपासणी अहवाल पाहून प्रत्येक गावासाठी घोषणापत्र २ करणे.

- ३) कलम १५५ अन्वये दुरुस्तीसाठी प्राप्त ऑनलाईन प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रांचे अवलोकन करून तहसीलदार यांचे कडून ऑनलाईन मान्यता प्राप्त करून घेणे.
- ४) कलम १५५ अन्वये प्राप्त होणे आवश्यक हस्तलिखित प्रस्ताव व प्रत्येक प्राप्त प्रस्तावांचा आढावा घेणे.
- ५) तालुक्यातील सर्व वापरकर्ते यांचे मोबाईल नंबर व ई मेल आय डी प्रणाली मध्ये अद्यावत करून तालुक्याची साजा व मंडळ निर्मितीची कार्यवाही पूर्ण करणे.
- ६) Online Data Crop - ODC अहवाल १ ते ४१ निरंक करून सर्व संगणकीकृत ७/१२ चे अचूकतेबाबत खात्री करून सर्व ७/१२ तलाठी यांचेकडून डिजिटल स्वाक्षरीत करून घेणे.
- ७) ई-फेरफार प्रणालीच्या गुणवत्तापूर्वक कामासाठी तालुक्यातील सर्व गावांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच अभिलेख वितरण प्रणाली (DDM) मधून वितरीत केलेल्या नक्कल फी बाबतचे अभिलेख लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवणे तसेच दिनांक ३१.१.२०१९ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व तलाठी यांनी नक्कल फी खात्यावर जमा केली किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी नायब तहसीलदार (DBA) यांची राहिल.

#### **तहसिलदार यांची जबाबदारी -**

- १) ठरवून दिलेल्या सर्व महसूल अधिकाऱ्यांचे ७/१२ तपासणी अहवाल ( प्रपत्र-१) प्राप्त झाल्यानंतर व तपासणी संचिका तालुका अभिलेख कक्षात प्राप्त झाल्यानंतर घोषणापत्र-३ करणे.
- २) तालुक्यातील सर्व गावांचे घोषणापत्र-३ झाल्यानंतर तालुक्याचा एकत्रित प्रख्यापन आदेश काढणे.
- ३) तलाठी यांचे कडून प्राप्त होणाऱ्या कलम १५५ अन्वये दुरुस्तीच्या ऑनलाईन प्रस्तावांना तात्काळ ऑनलाईन मान्यता देणे.
- ४) कलम १५५ च्या मान्यते प्रमाणे तलाठी यांनी तयार केलेले परीशिष्ट-क मधील आदेश कागदपत्रांची खात्री करून स्वाक्षरीत करून देणे.
- ५) सुनावणी घेणे आवश्यक असलेल्या प्रस्तावांच्या सुनावणीचे कामकाज पूर्ण करून कलम १५५ अन्वये दुरुस्तीचे आदेश पारित करणे.
- ६) ODC अहवाल १ ते ४१ निरंक करून सर्व संगणकीकृत ७/१२ चे अचूकते बाबत खात्री करून सर्व ७/१२ तलाठी यांचे कडून डिजिटल स्वाक्षरीत करून घेणे.
- ७) प्रतिबंधित सत्ता प्रकाराने धारण केलेल्या जमीन मिळकतीचे हस्तांतरासाठी सक्षम अधिकारी यांचा परवानगी आदेश पाहून अथवा हस्तांतरासाठी परवानगीची गरज नाही ह्याची खात्री करून असे ७/१२ हस्तांतरासाठी तात्पुरत्या स्वरूपात प्रतिबंधमुक्त ( UNBLOCK) करण्याची जबाबदारी तहसिलदार यांची राहिल.

- ८) आपल्या तालुक्यातील एकही साधी ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त व ऑनलाईन तक्रार नोंद तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही ह्याची जबाबदारी तहसिलदार यांची राहिल.

### उपविभागीय अधिकारी यांची जबाबदारी -

- १) उपविभागीय अधिकारी आपल्या उपविभागातील प्रत्येक महसूल गावाचे सर्व संगणकीकृत ७/१२ तलाठी यांनी डिजीटल ७/१२ स्वाक्षरीत केल्यानंतर ई-फेरफार प्रणालीच्या USER CREATION MODULE मधुन घोषणापत्र- ४ करेल.
- २) प्रत्येक महसुली गावातील सर्व संगणकीकृत ७/१२ डिजीटल स्वाक्षरीत करण्यासाठी तलाठी यांना उपलब्ध करून देण्यासाठी जसे की, अहवाल-१, अहवाल-३, अहवाल-५, अहवाल-५.१, क्षेत्र व एकक दुरुस्तीचे अहवाल निरंक करण्यासाठी समन्वयकाची भूमिका उपविभागीय अधिकारी निभावतील. यासाठी गरजेप्रमाणे उपअधीक्षक भूमि अभिलेख, नगर भूमापन अधिकारी, तहसिलदार, दुय्यम निबंधक यांच्या समन्वय बैठका घेतील.
- ३) अहवाल- ३ निरंक करण्यासाठी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी संबंधित तलाठी यांना अद्यावत गा.न.नं.१ (आकारबंद) उपलब्ध करून द्यावा. तलाठी यांनी त्याप्रमाणे संगणकीकृत आकारबंद दुरुस्त करून अहवाल निरंक करावा. ज्याठिकाणी आकारबंद तलाठी यांच्याकडे उपलब्ध नाहीत ते उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची राहिल.
- ४) अहवाल -१ व अहवाल -३ निरंक करण्यासाठी मूळ हस्तलिखित ७/१२ मधील काही नोंदी दुरुस्त करणे आवश्यक असल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम २५७ अंतर्गत अशा नोंदी पुनर्विलोकनात घेऊन सर्व संबंधितांना सुनावणीची संधी देवुन उपविभागीय अधिकारी योग्य तो निर्णय तातडीने पारीत करतील व त्याप्रमाणे ७/१२ दुरुस्त करून अहवाल दुरुस्त करण्यात यावेत.
- ५) अचूक ७/१२ व ८ अ चे कामकाज चालू असताना ऑनलाईन ७/१२ व खाते उतान्यातील त्रुटी दूर करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १५५ अन्वये दुरुस्त्यांची सुविधा वापरून करावयाच्या कामाचा कालबद्ध कार्यक्रम आपल्या उप विभागात योग्यरीत्या राबविणेत येत आहे का? हे पाहणे देखील उपविभागीय अधिकारी यांची जबाबदारी राहिल.
- ६) तालुक्यातील ई फेरफार प्रणालीत करण्यात आलेले व करण्यात येत असलेले सर्व कामकाज गुणवत्तापूर्वक पूर्ण होत आहे ना? हे पाहण्याची जबाबदारी ज्याप्रमाणे तहसिलदार यांची असते त्याप्रमाणे आपल्या उप विभागात ही जबाबदारी उप विभागीय अधिकारी यांचेवर सोपविण्यात येत आहे. तसेच ई-फेरफार प्रणाली च्या अंमलबजावणी त्या उप विभागासाठी उप विभागीय अधिकारी उप विभाग नोडल अधिकारी असतील.
- ७) आपल्या उप विभागात एकही ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी साठी प्रलंबित राहणार नाही हे पाहण्याची जबाबदारी उप विभागीय अधिकारी यांची राहिल.

- ८) थोडक्यात ई फेरफार प्रणालीतील अचूक कामकाजासाठी उप विभागीय अधिकारी हे उप विभागासाठी नोडल अधिकारी असतील.

**उप जिल्हाधिकारी तथा डी डी ई (District Domain Expert) यांची जबाबदारी -**

- १) ई-फेरफार प्रणाली मध्ये उप विभागीय अधिकारी, तहसीलदार व नायब तहसीलदार (DBA) यांची नोंदणी करणे.
- २) प्रतिबंधित सत्ता प्रकाराने धारण केलेल्या जमीन मिळकतीचे हस्तांतरासाठी झालेले राज्य, विभाग व जिल्हा स्तरावरील सक्षम अधिकारी यांचा परवानगी आदेश पाहून असे ७/१२ हस्तांतरासाठी तात्पुरत्या स्वरूपात प्रतिबंधमुक्त (UNBLOCK) करण्याची जबाबदारी उपजिल्हाधिकारी तथा डी डी ई यांची राहिल.
- ३) जिल्ह्यातील ई-फेरफार प्रणालीचे सर्व कामकाज गुणवत्तापूर्ण होत असल्याची जबाबदारी डी डी ई यांची राहिल तसेच हेच ई-फेरफार प्रणाली च्या अंमलबजावणी साठी जिल्हा नोडल अधिकारी असतील.
- ४) आपल्या जिल्ह्यात एकही ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही हे पाहण्याची जबाबदारी उप जिल्हाधिकारी तथा डी.डी.ई. यांची राहिल

**जिल्हाधिकारी यांची जबाबदारी -**

- १) आपल्या जिल्ह्यातील ई फेरफार प्रणाली तील कामकाज गुणवत्तापूर्वक पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची राहिल .
- २) जिल्ह्यातील कोणत्याही तालुक्यात एकही ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित राहिल्यास त्याबाबत संबंधितांचा खुलासा घेवून जिल्हाधिकारी सदरचा अहवाल अप्पर मुख्य सचिव ( महसूल ) यांना तातडीने सादर करतील .

थोडक्यात ई फेरफार प्रणालीतील अचूक कामकाजासाठी उप विभागीय अधिकारी हे उप विभागासाठी नोडल अधिकारी असतील. त्याचप्रमाणे ई फेरफार प्रणाली मध्ये सर्व तलाठी, मंडळ अधिकारी, महसूल पालक अधिकारी, नायब तहसीलदार व उप विभागीय अधिकारी यांनी गुणवत्तापूर्वक कामकाज करणे अपेक्षित आहे. ज्या कर्मचारी / अधिकारी यांनी हे कामकाज गुणवत्तापूर्वक पूर्ण केले असेल त्याबाबत अशा सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालामध्ये वस्तुनिष्ठ नोंद घेण्यात यावी तसेच या अत्यंत महत्वाच्या महसुली कामकाजामध्ये दुर्लक्ष करणाऱ्या व निष्काळजीपणा दाखविणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालामध्ये यथोचित नोंदी घेण्यात याव्यात. सदर परिपत्रकाची अंमलबजावणी होते किंवा नाही ह्याबाबत जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्त यांनी वेळोवेळी आढावा घेण्याचा आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१९०७०४१२३१४४७७१९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( डॉ. संतोष भोगले )

सह सचिव

महसूल व वन विभाग

प्रत,

१. विभागीय आयुक्त (सर्व)
२. जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.) पुणे
३. जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. उप जिल्हाधिकारी तथा डी डी ई (सर्व)
५. जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (सर्व)
६. उप विभागीय अधिकारी (सर्व)
७. तहसीलदार (सर्व)
८. उप अधीक्षक भूमी अभिलेख (सर्व).